

Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Direktorat Jendral Perhubungan Udara

Chalimatun Sa'diah¹, Khalisah Visiana Subekti^{1,*}

¹Akuntansi; Akademi Akuntansi Bina Insani; Jalan Siliwangi no.6 Rawa Panjang Bekasi Timur 17114 Indonesia. Telp.(021)824 36886 /(021)824 36996.Fax. (021) 824 009 e-mail: chalimatunsadiah@yahoo.com, visiana.khalisah@gmail.com

* Korespondensi: e-mail: visiana.khalisah@gmail.com

Diterima: 6 Juni 2017 ; Review: 10 Juli 2017 ; Disetujui: 25 Juli 2017

Cara sitasi: Sa'diah C, Visiana K. 2016. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara. Jurnal Mahasiswa Bina Insani. 2 (1) : 105 – 114

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang Sistem Pengendalian Intern terhadap Prosedur Penggajian PNS yang sesuai dengan komponen COSO dan PP No.60 Tahun 2008 pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara. Metode pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan studi pustaka. Sedangkan metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis kualitatif. Sistem pengendalian intern penggajian PNS pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara menunjukkan bahwa pengendalian internal telah dilakukan dengan baik. Terdapat pemisahan fungsi yang sesuai dengan struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, serta praktik yang sehat dalam pelaksanaan fungsi setiap unit organisasi.

Kata Kunci: Sistem Pengendalian Intern, Sistem, Prosedur Penggajian

Abstract: This study aims to know about the system internal control procedures salary of civil servants in accordance with components COSO and PP the government regulation No.60 2008 in Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara. Data collections method used observation, interview, and the library study. While the method of analysis the data used qualitative analysis. The research has been done can be concluded that the existence of the structure of the organization have limits the authority and responsibility of the separation a duty in any activity and authorizing proper. Internal control system of the recitation civil servants or PNS in Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara shows that controlling good. There are separation functions corresponding to those of the structure of the organization, system authorization and procedures recording good, and practices that kind in the implementation of the function of all organizational unit.

Keywords: Internal control system, system, procedure salary

1. Pendahuluan

Setiap Perusahaan atau Badan Usaha selalu membutuhkan faktor tenaga kerja manusia, dalam hal ini adalah pegawai. Peran serta seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sangat mendukung suatu pencapaian tujuan instansi. Untuk pencapaian tujuan instansi di butuhkan adanya balas jasa atau pembayaran gaji yang sesuai bagi pegawai yang dapat menjadi salah satu usaha untuk memacu kinerja pegawai. Untuk itu pimpinan harus berusaha merangsang pegawainya agar dapat melakukan tugas dengan baik. Salah satu cara untuk meningkatkan rangsangan kerja pegawai yaitu dengan memberikan imbalan dalam bentuk uang atau barang yang sesuai dengan kemampuan perusahaan. Balas jasa yang biasa diterima disebut sebagai gaji dan upah. Gaji adalah suatu bentuk balas jasa ataupun penghargaan yang diberikan secara teratur kepada seorang pegawai atas jasa hasil kerjanya. Karena gaji merupakan unsur yang penting bagi perusahaan, maka diperlukan suatu sistem yang dapat mengelola gaji secara baik.

Susanto (2013) mengemukakan bahwa sistem adalah kumpulan/grup dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Puspitawati dan Anggadini (2013) mengungkapkan bahwa prosedur adalah serangkaian langkah kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.

Menurut pendapat Hasibuan (2012), gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti. Sedangkan pendapat Sujarweni (2015) sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

Baridwan (2013) sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi kepegawaian
- b. Fungsi pencatat waktu
- c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah
- d. Fungsi akuntansi
- e. Fungsi keuangan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian Mulyadi (2013) sebagai berikut:

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
- b. Kartu jam hadir
- c. Kartu jam kerja
- d. Daftar gaji dan daftar upah
- e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
- f. Surat pernyataan gaji dan upah
- g. Amplop gaji dan upah
- h. Bukti kas keluar

Anastasia dan Lilis (2011) Committee of Sponsoring Organizations (COSO) mendefinisikan pengendalian intern sebagai proses yang diimplementasikan oleh dewan

direksi, manajemen, serta seluruh staf dan karyawan untuk memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya tujuan pengendalian, yang meliputi:

- a. Efektivitas dan efisiensi operasi
- b. Reliabilitas pelaporan keuangan
- c. Kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada.

Internal control menurut COSO ada 5 komponen pengendalian yang saling berkaitan, yaitu :

- a. Lingkungan Pengendalian (*control environment*)
- b. Penaksiran Risiko (*risk assessment*).
- c. Aktivitas pengendalian (*control activities*)
- d. Informasi dan komunikasi (*information and communication*)
- e. Pengawasan Kinerja

Ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi menurut Mulyadi (2013:164) antara lain:

- a. Struktur organisasi
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan
- c. Praktik yang sehat
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2. Metode Penelitian

Penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif dengan menggunakan sejumlah data yang telah diperoleh yaitu data primer dan data sekunder sebagai bahan penelitian. Data primer yang digunakan adalah hasil dari observasi, dan data sekunder yang digunakan adalah data sekunder internal yaitu data yang sudah tersedia di dalam perusahaan seperti *flowchart* penggajian pada Kantor Pusat Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara yang berlokasi di Jalan Merdeka Barat No.8 Jakarta Pusat.

Teknik Pengumpulan Data yang digunakan dalam penelitian adalah :

- a. Observasi, dilakukan dengan cara mengamati secara langsung prosedur penggajian Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
- b. Wawancara, dilakukan dengan salah satu karyawan bagian keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara untuk memperoleh data primer yang belum diperoleh pada saat observasi.

Studi Pustaka, dilakukan dengan cara mempelajari dan mengumpulkan informasi melalui kutipan buku-buku, jurnal, internet dan sumber lainnya yang membahas tentang prosedur penggajian agar dapat dijadikan bahan acuan dalam penelitian.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Evaluasi Prosedur Penggajian pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara

Evaluasi prosedur ini terdiri dari beberapa item yaitu fungsi, dokumen. Adapun fungsi terkait terdiri dari :

- a. Fungsi Kepegawaian
Pada Sekretariat Jenderal Perhubungan Udara fungsi kepegawaian Fungsi ini bertugas mempersiapkan secara administrasi usulan kenaikan pangkat pegawai berdasarkan periode yang telah ditetapkan dan usulan pengangkatan jabatan struktural, mengatur dalam penempatan pegawai, membuat tarif gaji dan membuat perubahan tarif gaji.
- b. Fungsi Pencatat Waktu

Pada Sekretariat Jenderal Perhubungan Udara fungsi ini bertugas untuk menyelenggarakan catatan kehadiran atau absensi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Fungsi ini sudah terpisah dari fungsi pembuat daftar gaji. Fungsi pencatatan waktu ini dilaksanakan sub bagian kepegawaian. Sub bagian kepegawaian bertugas memeriksa atau mengontrol absensi pegawai yang bertujuan untuk memantau tingkat kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil (PNS).

- c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji Dan Upah
Pada Sekretariat Jenderal Perhubungan Udara fungsi ini bertugas dan bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan rekapitulasi daftar gaji serta melakukan proses perhitungan gaji pada program aplikasi gaji yaitu aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP). Fungsi ini dilaksanakan sub bagian keuangan.
- d. Fungsi akuntansi
Pada Sekretariat Jenderal Perhubungan Udara fungsi ini bertugas meneliti kebenaran dan perhitungan gaji sebelum dilakukan pembayaran oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang sebelumnya menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk proses selanjutnya di Bank.
- e. Fungsi Keuangan
Pada hal ini berbeda dengan Sekretariat Jenderal Perhubungan Udara, fungsi ini bertugas bertanggung jawab untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Membayar (SPM). Sebelum mencairkan uang terlebih dahulu menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Setelah SP2D terbit baru bisa diproses di Bank untuk pencairan uang gaji dengan cara mentransfer ke rekening masing-masing pegawai.

Dokumen yang terkait terdiri dari:

- a. Dokumen yang digunakan sebagai persyaratan penggajian PNS
 - 1) Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil (PNS).
 - 2) Akta nikah bagi yang sudah berkeluarga.
 - 3) Surat Keterangan Keluarga.
- b. Dokumen yang digunakan sebagai daftar perubahan data pegawai
 - 1) Surat keputusan berkala bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berkala.
 - 2) Surat keputusan kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang naik pangkat.
 - 3) Surat keterangan perubahan keluarga bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ada penambahan atau berkurang jiwa.
 - 4) Surat keputusan pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional.
 - 5) Surat pernyataan melaksanakan tugas dalam jabatan struktural maupun fungsional. Pernyataan a sampai e jika ada.
- c. Rekapitulasi Daftar Gaji
- d. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- e. Surat Perintah Membayar (SPM)
- f. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Dokumen yang terkait pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara lebih terinci agar semuanya jelas untuk menghindari kesalahan pada saat di teliti perhitungannya. Dokumen yang dan lengkap sangat dibutuhkan sebagai salah satu bukti pendukung untuk membuktikan apabila ditemukan sebagai kekeliruan. Oleh sebab itu, antara bagian terkait pun harus saling memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen-dokumen tersebut.

Prosedur Penggajian yang dilakukan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara:

- a. Pembayaran gaji dilakukan setiap awal bulan.
- b. Pembuatan Daftar Gaji akan mengacu pada Surat Keputusan (SK). Surat tersebut dapat berupa:
 - 1) Surat keputusan gaji berkala
 - 2) Surat kenaikan pangkat
 - 3) Surat keterangan tunjangan keluarga
 - 4) Surat keterangan lainnya yang berkaitan dengan penentuan gaji untuk pegawai.Surat Keputusan (SK) dapat berubah sewaktu-waktu yang mungkin dapat disebabkan oleh adanya kenaikan pangkat dan lain-lain.
- c. Pembuat daftar gaji kemudian menginput Daftar perubahan data pegawai yang meliputi SK tersebut kemudian membuat daftar gaji dan Rekapitulasi Daftar Gaji.
- d. Pembuat daftar gaji melakukan proses perhitungan gaji pada program aplikasi gaji yaitu aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP).
- e. Pembuat daftar gaji mencetak serta menandatangani Daftar Gaji dan Rekapitulasi Daftar Gaji dan melampirkan Daftar Perubahan Data Pegawai dan Rekapitulasi Daftar Gaji dan memberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- f. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menerima Daftar Perubahan Data Pegawai dan Rekapitulasi Daftar Gaji kemudian menginput data Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- g. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mencetak serta menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan melampirkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Daftar Perubahan Data Pegawai serta Rekapitulasi Daftar Gaji yang kemudian diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- h. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Daftar Perubahan Data Pegawai, dan Rekapitulasi Daftar Gaji yang kemudian menandatangani Daftar Perubahan Data Pegawai.
- i. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) menginput data Surat Perintah Membayar (SPM).
- j. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) mencetak Surat Perintah Membayar (SPM) dan menandatangani serta melampirkan Surat Perintah Membayar (SPM), Daftar Perubahan Data Pegawai, dan Rekapitulasi Daftar Gaji untuk diberikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- k. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menerima Surat Perintah Membayar (SPM), Daftar Perubahan Data Pegawai, dan Rekapitulasi Daftar Gaji.
- l. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menguji kelengkapan atas Surat Perintah Membayar (SPP) dan mencocokkan isi Surat Perintah Membayar (SPM), Daftar Perubahan Data Pegawai, dan Rekapitulasi Daftar Gaji dengan dokumen pendukung yaitu Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP).
- m. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan mencetak Surat Perintah Pencairan DANA (SP2D).
- n. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan memberikan kepada pihak Bank.
- o. Proses pencairan dana untuk pegawai, Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara bekerja sama dengan Bank BNI. Semua pegawai terdaftar menjadi nasabah pada Bank BNI, sehingga Bank BNI akan langsung mentransfer ke rekening masing-masing pegawai Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.

- p. Pegawai Negeri Sipil (PNS) Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara menerima gaji dari rekening masing-masing.

Berdasarkan penjelasan evaluasi sebelumnya, jika dibandingkan dengan studi pustaka yang dilakukan :

- a. Berdasarkan teori, dapat diambil kesimpulan bahwa yang dilakukan dalam prosedur penggajian pada dasarnya sama, yaitu melakukan pengawasan dalam absensi. Hanya saja dalam teori melakukan pengawasan absensi dengan menggunakan kartu absensi, sedangkan hasil observasi pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara melakukan pengawasan absensi dengan menggunakan Finger Scan dan telah terhubung ke bagian sub kepegawaian.
- b. Berdasarkan teori, pembayaran gaji yang dilakukan sama, yaitu dengan memberikan ke masing-masing pegawai yang dibayarkan oleh instansi. Hanya saja berbeda pada cara pelaksanaannya. Pembayaran gaji berdasarkan hasil observasi pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dilakukan oleh via Bank dan sebagai tanda bukti penransferan, Bank memberikan bukti setoran kepada Instansi yang bersangkutan.

3.2 Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pada Sekretariat Jenderal Perhubungan Udara

Berdasarkan hasil observasi unsur pengendalian intern pada Sekretariat Jenderal Perhubungan Udara, jika ditinjau dari landasan teori pada Bab II adalah sebagai berikut:

- a. Sistem terhadap struktur organisasi
 - 1) Berdasarkan teori dalam prosedur penggajian terdapat pemisahan fungsi yang sesuai dengan struktur organisasi. Pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, hal ini dibuktikan dengan adanya pemisahan fungsi antarafungsi pembuat daftar gaji dengan fungsi kepegawaian, fungsi akuntansi dengan fungsi pembuat daftar gaji.
 - 2) Berdasarkan teori pengendalian intern, fungsi pencatatan absensi hadir pegawai harus terpisah dari fungsi pembuat daftar gaji. Pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara pemisahan tersebut sudah dilaksanakan yaitu pencatatan absensi hadir dilaksanakan oleh bagian sub kepegawaian sedangkan fungsi pembuat daftar gaji dilaksanakan oleh sub bagian keuangan.
 - 3) Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi keuangan, fungsi akuntansi.
- b. Sistem Otorisasi Prosedur Pencatatan

Berdasarkan teori dalam prosedur penggajian, perubahan dalam catatan pembayaran gaji harus diotorisasi. Penyelenggaraan pencatatan terhadap transaksi yang berkaitan dengan sistem penggajian pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara sudah cukup baik. Hal ini dapat terlihat pada kegiatan yang terdapat dalam prosedur penggajian terekam dalam berbagai dokumen. Setiap dokumen yang digunakan telah mendapat otorisasi dari pejabat atau bagian yang berwenang, seperti Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diotorisasi oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- c. Praktik yang sehat

Berdasarkan teori prosedur penggajian, pembuatan daftar gaji harus sesuai dengan kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh bagian akuntansi sebelum dilakukan pembayaran. Pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, hal ini dibuktikan bahwa fungsi akuntansi bertugas meneliti kebenaran dan perhitungan gaji sebelum dilakukan pembayaran oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang sebelumnya menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk proses selanjutnya di Bank.

Sistem Pengendalian Intern berdasarkan COSO terhadap proses penggajian pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara sudah memadai, hal ini terlihat dengan diterapkannya lima komponen pengendalian internal Committee of Sponsoring Organizations/COSO (2013) pada setiap aktivitas proses penggajian. Hasil evaluasi penulis adalah sebagai berikut:

a. Lingkungan pengendalian

Pada Sekretariat Jenderal Perhubungan Udara, Lingkungan Pengendalian dalam prosedur penggajian sudah cukup baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya struktur organisasi yang membatasi garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas untuk masing-masing bagian.

b. Penilaian Risiko

Penilaian Risiko pada Sekretariat Jenderal Perhubungan Udara dalam prosedur penggajian sudah cukup efektif. Hal ini dibuktikan dengan proses perhitungan gaji yang menggunakan aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP), sehingga dalam proses perhitungan gaji dapat menghindari dari kesalahan perhitungan.

c. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian pada Sekretariat Jenderal Perhubungan Udara dalam proses penggajian sudah cukup baik karena adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab yang memadai dalam setiap aktivitas penggajian serta adanya otorisasi yang tepat dalam aktivitas penggajian.

d. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi pada Sekretariat Jenderal Perhubungan Udara sudah berjalan dengan baik. Dalam penyampaian informasi yang valid dan komunikasi yang baik antara bagian yang berperan dalam pembuatan serta pembayaran gaji pegawai.

e. Pemantauan Pengendalian Intern

Adanya peninjauan yang dilakukan Satuan Pengawas Intern pada instansi dalam pemantauan pengendalian Intern pada Sekretariat Jenderal Perhubungan Udara.

3.2 Sistem Pengendalian Intern berdasarkan Peraturan Pemerintah No.60 Tahun 2008

Pengendalian intern yang diterapkan mengacu pada komponen-komponen Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yaitu PP No. 60 Tahun 2008. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah adalah:

“Proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan

efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan”.

Komponen yang ada dalam pengendalian intern penggajian yang akan menunjang dalam pencapaian tujuan pengendalian intern adalah:

- a. Lingkungan Pengendalian
- b. Penilaian Risiko
- c. Kegiatan Pengendalian
- d. Informasi dan Komunikasi
- e. Pemantauan Pengendalian

Tabel 1 Sistem Pengendalian Intern berdasarkan PP No. 60 Tahun 2008 yang diterapkan pada Sekretariat Jenderal Perhubungan Udara.

| Komponen | Deskripsi | Penerapan | | Keterangan |
|--------------------------|--|------------|------------------|---|
| | | Diterapkan | Tidak diterapkan | |
| Pengendalian Lingkungan | Pengendalian lingkungan yang berupa struktur organisasi dan pendelegasian wewenang yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. | √ | | Terdapat struktur organisasi yang membatasi garis wewenang dan tanggung jawab. Terdapat tugas dan wewenang yang jelas untuk masing-masing bagian. |
| Penilaian Risiko | Penilaian risiko yang terdapat kelemahan dalam sistem penggajian dan diperlukannya perbaikan agar terhindar dari risiko yang terjadi. | √ | | Proses perhitungan gaji dengan program aplikasi yang ada yaitu dengan aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP). Setiap bagian yang berperan dalam pembuatan serta pembayaran gaji pegawai memiliki data yang valid. |
| Kegiatan Pengendalian | Kegiatan pengendalian yang berupa pengarsipan dokumen-dokumen, pencatatan yang tepat atau sesuai dengan transaksi, Otorisasi yang sesuai dengan ketentuan, dan pelimpahan tugas yang sistematis. | √ | | Pemeriksaan daftar rekapitulasi gaji PNS oleh tiap masing-masing bagian yang berperan dalam pembuatan serta pembayaran gaji pegawai dan telah diotorisasi oleh bagiannya masing-masing. |
| Informasi dan Komunikasi | Informasi dan komunikasi terlihat dengan adanya kemajuan teknologi informasi dan adanya surat | √ | | Penyampaian Informasi berupa dokumen gaji dibuat dengan data-data |

| Komponen | Deskripsi | Penerapan | | Keterangan |
|-------------------------|---|------------|------------------|--|
| | | Diterapkan | Tidak diterapkan | |
| | edaran jika terjadi perubahan gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS). | | | yang valid dan diperiksa oleh bagian yang berwenang |
| | | | | Komunikasi yang baik antara tiap bagian yang berperan dalam pembuatan serta pembayaran gaji pegawai. |
| Pemantauan Pengendalian | Pemantauan pengendalian internal yang terwujud dengan memiliki Sumber Daya Manusia yang bermutu baik agar tidak terjadi banyak kesalahan dan menindaklanjuti kelemahan agar tidak menghambat lajunya sistem penggajian. | √ | | Adanya peninjauan auditor dan kinerja keuangan dilakukan Satuan Pengawas Intern pada instansi. |

Sumber : PP No. 60 Tahun 2008

4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi dan pembahasan terhadap evaluasi sistem pengendalian intern terhadap prosedur penggajian pegawai negeri sipil pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dapat disimpulkan bahwa COSO dan PP No.60 Tahun 2008 bahwa Sistem Pengendalian Intern prosedur penggajian pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara sudah baik.

a. COSO

- 1) Pengendalian Lingkungan: Adanya struktur organisasi yang membatasi garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas untuk masing-masing bagian.
- 2) Penilaian Risiko: Proses perhitungan gaji yang menggunakan aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP), sehingga proses perhitungan gaji dapat menghindari kesalahan perhitungan.
- 3) Aktivitas Pengendalian: Adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam setiap aktivitas penggajian serta adanya otorisasi yang tepat.
- 4) Informasi dan Komunikasi: Penyampaian informasi yang valid dan komunikasi yang baik antara bagian yang berperan dalam pembuatan serta pembayaran gaji pegawai.
- 5) Pemantauan Pengendalian: Adanya peninjauan yang dilakukan satuan pengawas intern pada instansi.

b. PP No.60 Tahun 2008 ;

- 1) Pengendalian Lingkungan: Terdapat struktur organisasi yang membatasi garis wewenang dan tanggung jawab, serta terdapat tugas dan wewenang yang jelas untuk masing-masing bagian.
- 2) Penilaian Risiko: Proses perhitungan gaji dengan program aplikasi yang ada yaitu dengan aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP), dan setiap bagian yang berperan dalam pembuatan serta pembayaran gaji pegawai memiliki data yang valid.

- 3) Kegiatan Pengendalian: Pemeriksaan daftar rekapitulasi gaji PNS oleh tiap masing-masing bagian yang berperan dalam pembuatan serta pembayaran gaji pegawai dan telah diotorisasi oleh bagiannya masing-masing.
- 4) Informasi dan Komunikasi: Penyampaian informasi berupa dokumen gaji dibuat dengan data-data yang valid dan diperiksa oleh bagian yang berwenang, dan komunikasi yang baik antara tiap bagian yang berperan dalam pembuatan serta pembayaran gaji pegawai.
- 5) Pemantauan Pengendalian: Adanya peninjauan auditor dan kinerja keuangan dilakukan Satuan Pengawas Intern pada instansi.

Pengendalian Intern merupakan suatu proses yang dijalankan oleh perusahaan/instansi untuk mencapai tujuan tertentu. Hal ini mengandung implikasi agar kedepannya pihak perusahaan/instansi meningkatkan sistem pengendalian intern dengan diadakannya pemeriksaan ulang pada setiap bagian yang melakukan proses penggajian dan setiap bagian saling cek ulang kebenaran data serta meningkatkan ketelitian pada perhitungan maupun penginputan dalam prosedur penggajian untuk menghindari adanya kesalahan sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Adanya keterbatasan dalam penelitian ini yaitu keterbatasan data yang diberikan dari perusahaan/instansi dalam penulisan.

Referensi

- Anastasia dan Lilis. 2011. *Pengertian Sistem Pengendalian Intern*. (<http://repository.polimdo.ac.id/226/1/Maria%20Rorimpandei.pdf>). Diakses pada 06 November 2016.
- Baridwan Z. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: BPEE UGM.
- Puspita & Anggadini. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Peraturan Pemerintah No.60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- Sujarweni V. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru.
- Susanto A. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga